|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Львов14.03.2021 |

**Должностная инструкция № \_\_
бухгалтера по налоговому учету**

г. Москва                          14.03.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера по налоговому учету.

1.2. Бухгалтер по налоговому учету относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер по налоговому учету подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. В период временного отсутствия бухгалтера по налоговому учету его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом генерального директора.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность бухгалтера по налоговому учету назначается лицо, имеющеесреднее профессиональное (экономическое) образование с опытом работы по специальности от года или высшее профильное образование с опытом работы по специальности от полугода.

2.2. Бухгалтер по налоговому учету должен знать:
– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского и налогового учета для регистрации и обобщения информации о совершаемых однородных операциях, приводящих к возникновению доходов или расходов, учитываемых в определенном порядке при исчислении налоговой базы текущего или будущих периодов;
– формы и методы бухгалтерского учета в организации;
– план и корреспонденцию счетов, в частности, на этом участке;
– организацию документооборота по налоговому учету;
– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета, информацию о доходах и расходах предприятия;
– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
– правила эксплуатации вычислительной техники;
– Правила трудового распорядка; – правила и нормы охраны труда;
– экономику, организацию труда и управления;
– законодательство о труде.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер по налоговому учету:

3.1. Выполняет работу по формированию полной и достоверной информации о порядке формирования данных о величине доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода, в порядке, установленном главой 25 Налогового кодекса РФ.

3.2. Осуществляет ведение налоговых регистров, расчет налогов, подготовку и сдачу налоговой и статистической отчетности, составление консолидированной отчетности, прохождение камеральных и выездных проверок, работу с налоговыми органами (все налоги, за исключением заработной платы).

3.3. Формирует книги покупок и книги продаж, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур.

3.4. Составляет реестры начислений и уплаты налогов и сборов в бюджет для сверки с налоговыми органами.

3.5. Обеспечивает правильное и своевременное исчисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней (все налоги, за исключением заработной платы).

3.6. Формирует в соответствии с действующим законодательством России учетную политику предприятия для целей налогообложения с учетом различных видов деятельности предприятия с целью обеспечения стабильности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

3.7. Участвует в разработке и внедрении на предприятии прогрессивных методов налогового учета.

3.8. Оказывает консультационную и методическую помощь сотрудникам организации по вопросам налогообложения, связанным с коммерческой деятельностью.

3.9. Осуществляет прием и контроль первичной документации так, чтобы обеспечить непрерывное отражение в хронологическом порядке фактов хозяйственной деятельности, которые в соответствии с установленным Налоговым кодексом РФ порядком влекут за собой или могут повлечь изменение размера налоговой базы.

3.10. Определяет самостоятельно порядок документооборота и последовательность выполнения операций по формированию показателей налогового учета, а также формы представления данных на бумажных носителях.

3.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

Бухгалтер по налоговому учету имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер по налоговому учету несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 14 февраля 2021 г. № 11.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Э. Громова

14.03.2021

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер по налоговому учету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Зайцева

14.03.2021